

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MANIZALES
SECCIÓN DE SALUD
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Actualización 27 de julio de 2012

Convenciones: DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	27	MES	07	AÑO	2012
Presentación ante el AGN	DÍA	00	MES	00	AÑO	2000

Oficina Productora: SECCIÓN DE SALUD

Acta de Aprobación No. 03

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.SSA-01 Mz.SSA-01.01	ACTAS ACTAS COMITÉ HISTORIAS CLÍNICAS Actas Soportes	5	10	Original	X				La serie se conserva al finalizar el tiempo de Retención en el archivo central y en el proceso de depuración se eliminan los soportes conservándose solo el tipo documental Actas por el valor histórico que representa para la Universidad. El Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión se cuenta una vez finaliza el año de gestión en esta oficina.
Mz.SSA-02 Mz.SSA-02.01	HISTORIAS CLÍNICAS HISTORIAS CLÍNICAS ESTUDIANTES Certificados de Incapacidades Certificaciones Hoja de Evolución Interconsultas y remisiones Reporte de Exámenes paraclínicos y Remisiones	5	15	Original		X			De la serie se selecciona una muestra para su conservación permanente al finalizar el Tiempo de Retención en Archivo Central, según lo dispuesto en la Resolución No. 1995 de 1999 (Art. 15) del Ministerio de Salud. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia al finalizar el año de la última atención médica.
Mz.SSA-03 Mz.SSA-03.01 Mz.SSA-03.062	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS HOJA DE VIDA EQUIPOS MÉDICOS Hoja de Vida Reporte de Mantenimiento HOJA DE VIDA EQUIPOS ODONTOLÓGICOS Hoja de Vida Reporte de Mantenimiento	5	5	Original			X		La serie se elimina una vez haya terminado la vida útil del equipo. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez se le dé de baja al equipo. J27-L33.
Mz.SSA-04 Mz.SSA-04.01 Mz.SSA-04.02 Mz.SSA-04.03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora	2	0	Original			X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

Mz.SSA-04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo										
Mz.SSA-04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales										
Mz.SSA-04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)										
Mz.SSA-05	INFORMES	2	3	Copia		X					Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental
Mz.SSA-05.01	DE GESTIÓN										
Mz.SSA-05.02	EXTERNOS										
Mz.SSA-05.02	INTERNOS										
Mz.SSA-06	PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL Programa Resultado del Programa	2	5	Original		X					De la serie se conserva una muestra permanentemente como parte de la memoria de su gestión, una vez finaliza el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión. Los demás Tipos Documentales se eliminan una vez finalizado el Tiempo en Archivo de Gestión.

AMPARO ZAPATA GÓMEZ
Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA
Profesional Universitario Sección de
Gestión Documental